

# **ACUERDO MINISTERIAL No. 59-2007**

Guatemala, 07 de diciembre de 2007

## **EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley Orgánica del Presupuesto aprobada mediante Decreto número 101-97, en su artículo 55 define que, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional será el ente Rector del Sistema de Tesorería, cuyo objetivo es mantener la liquidez del tesoro público, mediante la formulación y administración del flujo de efectivo.

### **CONSIDERANDO:**

Que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que requiere disponer de información financiera completa, ordenada y oportuna que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado y los procesos de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario emitir el Acuerdo Ministerial que apruebe el Manual de Procedimientos, para coadyuvar a la política de transparencia y el resguardo de los recursos financieros en el Banco Central, bajo el concepto de Cuenta Única, relacionados con el uso de cuentas de depósitos monetarios para préstamos otorgados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión.

### **POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 23, 27 literal m) y 35 literal f) del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y lo estipulado en la literal e) del artículo 55 y 58 del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, todas del Congreso de la República.

### **ACUERDA:**

#### **ARTICULO 1. Objeto.**

Aprobar el Manual de Procedimientos, para la administración de cuentas de depósitos monetarios y otras modalidades de ejecución financiadas con recursos provenientes de Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión, cuyo documento contiene las disposiciones básicas para regular su operatividad, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

## **ARTICULO 2. Constitución de Cuenta Única de Préstamos.**

Se faculta a la Tesorería Nacional para que constituya cuenta de depósitos monetarios no girable con cheques, en moneda nacional y en las monedas extranjeras necesarias, para atender los requerimientos de los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión, y de las unidades ejecutoras de los proyectos. Dichas cuentas se utilizarán únicamente para registrar las operaciones de crédito y débito de los recursos provenientes de préstamos externos.

## **ARTICULO 3. Atribuciones de los Órganos Rectores.**

Como entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada, se faculta a la Tesorería Nacional, Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y Crédito Público, para emitir en forma coordinada y conjunta las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la ejecución de recursos financiados por Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión, con la finalidad de transparentar, registrar y agilizar las operaciones derivadas de los desembolsos de préstamos.

## **ARTICULO 4.\* Transitorio.**

Los proyectos financiados por Organismos Multilaterales que funcionan con la modalidad de Unidad Ejecutora y que a la fecha de entrar en vigencia el presente Acuerdo estén operando bajo la modalidad de cuenta de depósitos monetarios girables con cheques en los bancos del sistema financiero nacional, deberán depositar los saldos en la cuenta única constituida en el Banco de Guatemala antes del treinta y uno de diciembre de dos mil siete y a partir del dos de enero de dos mil ocho, se incorporarán al nuevo "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS DESEMBOLSOS Y EJECUCION DE LOS GASTOS CON FONDOS PROVENIENTES DE PRESTAMOS DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y BILATERALES Y DE COOPERACION INTERNACIONAL, POR MEDIO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS PARA PAGOS A BENEFICIARIOS A TRAVES DE LA CUENTA UNICA DE PRESTAMOS DE TESORERIA NACIONAL".

Las Unidades Ejecutoras están obligadas a incorporar a los respectivos Convenios o Contratos suscritos con los Organismos Multilaterales y Bilaterales de Inversión, el addendum de obligatoriedad de cumplimiento a las disposiciones aprobadas mediante el presente Acuerdo, dentro de un plazo que vence el 30 de junio de 2008; por lo que, esa será la fecha límite para seguir operando con base al convenio o contrato original.

[\\*Adicionado el segundo párrafo por el Artículo 1, del Acuerdo Ministerial Número 46-2008 el 10-04-2008](#)

## **ARTICULO 5. Derogatoria.**

Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 80-2002, de fecha doce de septiembre de dos mil dos y toda disposición normativa que se oponga a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

## **ARTICULO 6. Vigencia.**

El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

**MEFI RODRÍGUEZ GARCÍA  
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS**

**LIC. RUDY BALDEMAR VILLEDA  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CUENTAS DE DEPOSITOS MONETARIOS Y OTRAS MODALIDADES DE EJECUCION FINANCIADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y BILATERALES DE INVERSION**

**I.**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE LOS GASTOS CON FONDOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS DE ORGANISMOS MULTILATERALES, POR MEDIO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS PARA PAGOS A BENEFICIARIOS A TRAVÉS DE LA CUENTA ÚNICA DE PRÉSTAMOS DE TESORERÍA NACIONAL.**

## **DESCRIPCIÓN GENERAL:**

El presente procedimiento tiene como objetivo describir los pasos a seguir para el manejo de los desembolsos y la ejecución de los gastos provenientes de préstamos, cuyos recursos deberán ser depositados en la Cuenta Única de Préstamos en moneda nacional o en moneda extranjera, según lo establecido en los convenios respectivos.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>DESPACHO SUPERIOR:</b>	Instruye a Tesorería Nacional para que gestione ante el Banco de Guatemala la apertura de la Cuenta Única de préstamos para recibir los desembolsos de recursos externos (Quetzales y Moneda Extranjera)
<b>TESORERÍA NACIONAL:</b>	Solicita por medio de oficio al Banco de Guatemala la apertura de la cuenta denominada Cuenta Única de Préstamos (Quetzales y Monedas Extranjeras). Al recibir la notificación del Banco de Guatemala de haber autorizado la apertura de dichas cuentas, las registra en SICOIN WEB e informa a los Entes Rectores.
<b>A. DESEMBOLSOS</b>	

	1. Cumple con las condiciones estipuladas en los Contratos de Préstamos respectivos.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	2. Solicita a la Dirección de Crédito Público -DCP-, el registro de firmas de los responsables de la coordinación del proyecto responsables de la coordinación del proyecto ante el Organismo Financiador y la habilitación de la Cuenta Secundaria.
<b>Dirección de Crédito Público:</b>	3. Gestiona ante el Organismo Financiador el registro de firmas de los funcionarios responsables de la coordinación del Proyecto.
<b>Dirección Técnica del Presupuesto:</b>	4. Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- la creación y habilitación en el SICOIN WEB del Código en el clasificador de fuentes específicas.
	5. Crea y habilita el Código en el clasificador de fuentes específicas en el SICOIN WEB y notifica a Entes Rectores.
<b>Dirección de Crédito Público:</b>	6. Al recibir la notificación de la Dirección Técnica del Presupuesto solicita a Tesorería Nacional la creación de la cuenta secundaria especificando si es en quetzales o en moneda extranjera.
	En el caso de que la cuenta secundaria sea en moneda extranjera, el convenio del préstamo debe establecer la obligatoriedad de que los recursos del desembolso sean depositados en moneda diferente al Quetzal, para lo cual debe adjuntar la documentación de soporte, para que el Banco de Guatemala autorice la operación.
<b>Tesorería Nacional:</b>	7. Crea cuenta secundaria y la registra en el SICOIN WEB e informa a los Entes Rectores, adjuntando la documentación de soporte correspondiente
<b>Dirección de Crédito Público:</b>	9. Informa por medio de oficio, por única vez a la Unidad Ejecutora el número y nombre de la cuenta única, número y nombre de su cuenta secundaria y el Código creado en el clasificador de fuentes específicas.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	10. Requiere visto bueno de Tesorería Nacional, en la solicitud de desembolso de préstamos externos dirigida al Organismo Financiador, la cual deberá indicar la moneda y la Cuenta Única de Préstamos (Quetzales u otro tipo de moneda extranjera) en la cual deben acreditarse los recursos financieros.
<b>Tesorería Nacional:</b>	11. Analiza, y si procede otorga el visto bueno a la solicitud de desembolso dirigida al Organismo Financiador.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	12. Gestiona ante el Organismo Financiador el desembolso de los recursos, utilizando la solicitud con el visto bueno de Tesorería Nacional.
<b>Organismo Financiador:</b>	13. Deposita los recursos financieros en la Cuenta del Banco de Guatemala constituida en un banco del exterior para crédito final en la Cuenta Única de Préstamos en moneda nacional y/o en moneda extranjera, consignando: el monto desembolsado, moneda, fecha, número de desembolso, descuentos generados y remite inmediatamente el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora <sup>1</sup> y a la Dirección de Crédito Público.
<b>Banco de Guatemala:</b>	14. Al recibir los fondos del Organismo Financiador los acredita en la Cuenta Única de Préstamos (Quetzales u otro tipo de moneda extranjera), emite la nota de crédito correspondiente, consignando: número del préstamo, entidad financiera, monto desembolsado, moneda, fecha valor, número de desembolso, descuentos aplicados al desembolso y tipos de cambio correspondientes y traslada una copia de la misma el día hábil siguiente de la fecha de la operación a la Dirección de Contabilidad del Estado.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado</b>	15. Recibe del Banco de Guatemala la nota de crédito y traslada fotocopia de la misma a la Dirección de Crédito Público el día hábil siguiente a la fecha que se realizó la operación, para los registros correspondientes.
<b>Dirección de Crédito Pública:</b>	16. Elabora el CUR de ingresos para el registro correspondiente del desembolso en el SICOIN WEB, con base en la fotocopia de la nota de crédito e indica el código de préstamo, código de entidad origen, número de la Cuenta Única de Préstamos (quetzales u otro tipo de moneda) y la cuenta secundaria que corresponda de préstamos externos.
	17. Traslada el CUR y la documentación de soporte de Ingresos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su aprobación.
<b>Dirección de</b>	18. Analiza y verifica el código en el clasificador de la fuente específica, la entidad

<b>Contabilidad del Estado:</b>	origen, la Cuenta Única de Préstamos, la cuenta secundaria, el monto y aprueba el CUR de Ingresos en el SICOIN WEB, generando los asientos contables en forma automática.
<b>Dirección de Crédito Público:</b>	19. Remite a la Unidad Ejecutora, copia del CUR de Ingresos aprobado.
<b>B. EJECUCIÓN DE GASTOS</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	20. Solicita a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso, devengado y anticipos de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria. <sup>2</sup> .
<b>UDAF de la Unidad Ejecutora:</b>	21. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas de compromiso devengado y anticipo requeridas por la Unidad Ejecutora <sup>2</sup> .
<b>Dirección Técnica del Presupuesto:</b>	22. Consolida información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento que traslada al Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria -COPEP- <sup>2</sup> .
<b>Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-:</b>	23. Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y anticipos de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas. <sup>2</sup> .
<b>Dirección Técnica del Presupuesto:</b>	24. Con base a la Resolución del COPEP, aprueba la programación de las cuotas de Compromiso y Devengado a través del Comprobante CO3. <sup>2</sup> .
<b>Unidad Ejecutora:</b>	25. Ejecuta los programas y proyectos, de conformidad con: lo presupuestado, el convenio de préstamo y la cuota financiera autorizada por COPEP.
	26. Indica al proveedor o contratista que registre en Tesorería Nacional, la cuenta de depósitos monetarios para el pago correspondiente.
<b>Nuevo Contratista o Proveedor:</b>	27. Llena formulario de inventario de cuentas presentarlo en Tesorería Nacional.
<b>Tesorería Nacional:</b>	28. Registra en el SICOIN WEB, el número y el nombre de la cuenta de depósitos monetarios del nuevo proveedor o contratista. En caso que el proveedor tenga cuenta registrada en el SICOIN WEB, no procede ningún trámite.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	29. Elabora la orden de compra y la orden de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, identificando el código en el clasificador de fuentes específicas, entidad origen generando automáticamente dentro del SICOIN WEB, el CUR de Devengado del Gasto a nivel de solicitud y según el caso lo traslada con la documentación soporte a la UDAF, para su aprobación. Cuando la unidad ejecutora tenga la obligación de ejecutar pagos en el exterior con recursos de la cuenta única expresada en moneda extranjera, deberá elaborar la orden de compra aplicando el tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala, el día de la operación, dicho tipo de cambio deberá aplicarse en las operaciones subsiguientes hasta la fase del pago.
<b>UDAF de la Unidad Ejecutora:</b>	30. Recibe la documentación de soporte, analiza, aprueba el CUR y solicita pago en el SICOIN WEB, y traslada copia a la Unidad Ejecutora.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	31. Analiza el CUR de Devengado del Gasto en el SICOIN WEB y lo verifica.
<b>Tesorería Nacional:</b>	32. Analiza la operación para pago del CUR, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad, paga.
	33. Realiza el pago del CUR, solicitando al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Préstamos Externos, de la manera siguiente:  a.) Moneda Nacional: por medio del SICOIN WEB, genera instrucción del pago en quetzales y solicita debitar la cuenta de depósitos monetarios en moneda nacional o extranjera según corresponda, para acreditar la cuenta encaje de un Banco del Sistema para crédito final en la cuenta del beneficiario en dicho banco; y,

	b.) Moneda Extranjera: Por medio de oficio instruye al Banco de Guatemala, efectuar el pago en moneda extranjera, debitando la cuenta correspondiente, para acreditar la cuenta del beneficiario en el exterior, a través de un banco corresponsal, según instrucciones de la unidad ejecutora.
<b>Contratista o Proveedor:</b>	34. Recibe pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios.
<b>Banco de Guatemala:</b>	35. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia de la nota de débito de la Cuenta Única de Préstamos (Quetzales u otro tipo de moneda). Asimismo, dicha nota será enviada en un archivo plano, con campos que incluyan información relacionada con el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación y el número de transacción.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	36. Recibe nota de débito y conciba la Cuenta Única para recursos externos (Quetzales u otro tipo de moneda). 37. Traslada fotocopia de Nota de Débito y copia del CUR presupuestario a la unidad ejecutora, para que actualice la ejecución presupuestaria al tipo de cambio aplicado por el Banco de Guatemala en la fecha de pago.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	38. Elabora registro presupuestario de regularización o devolución según corresponda, por la diferencia entre el tipo de cambio aplicado a los CURS de compromiso y devengado al tipo de cambio a la fecha de pago al beneficiario y continua con el proceso correspondiente.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	39. Realiza ajustes contables para actualizar las disponibilidades en moneda extranjera al tipo de cambio de referencia publicado por el Banco de Guatemala, al cierre de cada mes y cuando sea necesario.
<b>C. NUEVO DESEMBOLSO</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	40. Ejecuta el 50% de los recursos del último desembolso y el 100% del penúltimo, solicita un nuevo desembolso al Organismo Financiador con el visto bueno de Tesorería Nacional.
<sup>1</sup> Unidad ejecutora también trasladará a la Dirección de Crédito Público, el aviso del desembolso enviado por el organismo financiador, a efecto de cumplir con lo establecido, en el decreto anual de aprobación del presupuesto. <sup>2</sup> Actividad que puede hacerse simultáneamente	

## II.\*

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EJECUCIÓN DE GASTOS CON FONDOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS, POR MEDIO LAS UNIDADES EJECUTORAS A TRAVÉS DE FONDOS ROTATIVOS Y POR MEDIO DE LA CUENTA ÚNICA DE PRÉSTAMOS DE TESORERÍA NACIONAL.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la ejecución de los gastos, que efectuaran las Unidades Ejecutoras a través de fondos rotativos con recursos de préstamos.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	ACCIÓN
<b>A. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO.</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	1. Solicita al Banco de Guatemala, previa autorización de la Tesorería Nacional, apertura de cuenta de depósitos monetarios girable con cheques en los bancos del sistema
	2. Reporta a Tesorería Nacional para su registro en el SICOIN WEB, el número de la cuenta

	de depósitos monetarios aperturada en un banco del sistema.
	<p>3. Solicita por medio de oficio firmado por los responsables del Proyecto con el visto bueno del Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a Tesorería Nacional, la constitución del fondo rotativo de préstamos, hasta por Q 40,000.00, para ejecutarse conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 6-98, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 19-98<sup>3</sup>, que se refiere a los renglones presupuestarios ejecutables por medio de Fondo Rotativo, para lo cual elabora el formulario FR-01 en el SICOIN WEB.</p> <p>En situaciones debidamente justificadas, los responsables del Proyecto, con el visto bueno del Director de la Unidad de Administración Financiera, y de la autoridad máxima del Ministerio o Secretaria, podrán requerir un incremento a la cifra indicada en el párrafo anterior, cuyo monto máximo total podría ser hasta de Q.100,000.00, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-.</p>
<b>Tesorería Nacional:</b>	<p>4. Analiza la solicitud, el monto por autorizar y código en el clasificador de la fuente específica.</p> <p>5. Emite la Resolución del Fondo Rotativo de Préstamos y aprueba el formulario FR-01, en el SICOIN WEB y automáticamente se genera CUR "FRC" a nivel de solicitud.</p> <p>6. Envía Resolución original a la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	7. Aprueba el CUR Contable "FRC" para la Constitución del Fondo Rotativo de Préstamos a favor de la Unidad Ejecutora, con base en la Resolución emitida por la Tesorería Nacional
	8. Analiza la operación para pago del CUR, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad, paga.
<b>Tesorería Nacional:</b>	9. Realiza el pago del CUR, solicitando al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Préstamos Externos, de la manera siguiente: Por medio del Sicoin Web, genera instrucción del pago en quetzales y solicita debitar la cuenta de depósitos monetarios en moneda nacional o extranjera según corresponda, para acreditar la cuenta encaje de un Banco del Sistema para crédito final en la cuenta del beneficiario en dicho banco.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	10. Recibe pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios.
<b>Banco de Guatemala:</b>	11. Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, copia de la nota de débito de la Cuenta Única de préstamos (Quetzales u otro tipo de moneda). Asimismo, dicha nota será enviada en un archivo plano, con campos que incluyan información relacionada con el tipo de cambio aplicado en la fecha de la operación y el número de transacción.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	12. Recibe nota de débito y conciba la Cuenta Única para recursos externos (Quetzales u otro tipo de moneda).
<b>B. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS.</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	13. Ejecuta los programas y proyectos, de conformidad con la cuota financiera autorizada por el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-, el convenio de préstamo y lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 6-98, modificado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 19-98, que se refiere a los renglones presupuestarios ejecutables por medio de Fondo Rotativo <sup>3</sup> . Elabora los formularios FR-03, (Requiere información a nivel de detalle por renglón con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias), se consolidan con el formulario FR-02, se aprueba y genera automáticamente dentro del SICOIN WEB, el CUR de Regularización del Gasto (REG) a nivel de solicitud y lo traslada según corresponda con la documentación de soporte a la UDAF, para su aprobación.
<b>UDAF de la Unidad Ejecutora:</b>	14. Recibe la documentación de soporte, analiza, aprueba en el SICOIN WEB el CUR de Regularización del Gasto (REG) y traslada copia del CUR de Gasto a la Unidad Ejecutora.
<b>C. REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO.</b>	
	15. Regularizado el gasto, solicita por medio del SICOIN WEB la reposición del fondo rotativo, generándose automáticamente el CUR contable FRR.

<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	16. Verifica y analiza por medio del SICOIN WEB el CUR contable FRR, aprueba y solicita pago.
<b>Tesorería Nacional:</b>	17. Analiza la operación para el pago del CUR contable, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad, paga
<b>D. LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	18. Liquida los Fondos Rotativos de Préstamos al final de cada año, ya sea con documentos o en efectivo, en las fechas señaladas en las normas de cierre y al tenor del Acuerdo Ministerial 1-2007.
<b>Contabilidad del Estado:</b>	19. Verifica la liquidación del Fondo Rotativo.
<p><sup>3</sup> ACUERDO MINISTERIAL 06-98. ARTÍCULO 9. Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 correspondientes al Grupo 4.</p> <p>ACUERDO MINISTERIAL 19-98. ARTÍCULO 1. Modificar el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 06-98 el cual queda de la siguiente forma, "Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 correspondientes al Grupo 4. El renglón 435 podrá ser afectado única y exclusivamente por el Ministerio de Educación.</p>	
<sup>3f</sup> Idem página 10 y 11.	

[\\*Adicionado un párrafo al numeral II, literal A, numeral 3 por el Artículo 1, del Acuerdo Ministerial Número 75-2009 el 11-11-2009](#)

### III.

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRASLADO DE DESEMBOLSOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS EXTERNOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS MULTILATERALES, CUYA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA SE PROGRAMA EN OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO, A TRAVÉS DE LA CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA NACIONAL.**

##### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Nota: El inicio del procedimiento y lo correspondiente al literal A. DESEMBOLSOS, aplica lo establecido en el procedimiento I. pasos 1 al 19 de este Manual.

<b>B. EJECUCIÓN DE GASTOS</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	20. Solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual y cuatrimestral de desembolsos, de conformidad al Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
<b>Dirección Financiera del MFP:</b>	21. Con base a la información recibida de la Unidad Ejecutora, incluye los requerimientos en la programación de cuotas de compromiso y devengado de la entidad Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro y la remite a la Dirección Técnica del Presupuesto.
<b>Dirección Técnica del Presupuesto:</b>	22. Consolida información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento, y la traslada al Comité de Programación de la Ejecución



	Presupuestaria -COPEP-.
<b>Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria - COPEP-:</b>	23. Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas de compromiso y devengado, de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes de financiamiento respectivas.
<b>Dirección Técnica del Presupuesto:</b>	24. Con base a la Resolución del COPEP, aprueba la programación de las cuotas de Compromiso y Devengado a través del Comprobante CO3, la cual notifica a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; y ésta a su vez notifica a la Unidad Ejecutora correspondiente.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	25. Con base a la programación financiera autorizada, solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la transferencia corriente y/o de capital según corresponda.
<b>Dirección Financiera del MFP:</b>	26. Verifica en el SICOIN WEB, el número y el nombre de la cuenta de depósitos monetarios de la entidad solicitante del desembolso. En caso que no exista cuenta, requiere a la entidad que registre la misma ante Tesorería Nacional, conforme al procedimiento establecido.
	27. Elabora la orden de compra y la orden de liquidación en el SIGES aplicando el renglón de gasto respectivo, con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, identificando el código en el clasificador de fuentes específicas y entidad origen. Asimismo, genera dentro del SICOIN WEB el CUR de Devengado del Gasto, el cual es aprobado y solicita el pago correspondiente.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	28. Analiza el CUR de Devengado del Gasto en el SICOIN WEB y lo verifica.
<b>Tesorería Nacional:</b>	29. Analiza la operación para pago del CUR, verificando la fuente de financiamiento, código en el clasificador de fuentes específicas y el saldo disponible en la cuenta secundaria, de existir disponibilidad paga.
	30. Realiza el pago del CUR, solicitando al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Préstamos Externos (Quetzales u otro tipo de moneda), y acreditar la cuenta de Encaje de un Banco del sistema, para crédito final en la cuenta de la entidad que solicita la transferencia, en dicho banco.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	31. Recibe pago por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios. Registra el ingreso de los recursos, para lo cual emite el recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y lo remite a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realizó la transferencia.
<b>Banco de Guatemala:</b>	32. Remite copia de la nota de débito de la Cuenta Única para recursos externos (Quetzales u otro tipo de moneda), a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Dirección de Contabilidad del Estado:	33. Recibe nota de débito y concilia la Cuenta Única para recursos externos (Quetzales u otro tipo de moneda).
<b>C. NUEVO DESEMBOLSO</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	34. Previo a solicitar un nuevo desembolso ante el Organismo Financiador, ejecuta como mínimo el 50% de los recursos de la última transferencia y el 100% de la penúltima, para lo cual presenta a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, certificación del estado de ejecución de ingresos y egresos acumulados.
<b>Dirección Financiera del MFP:</b>	35. Analiza información, y si esta conforme, firma y sella la parte posterior de la solicitud del nuevo desembolso, para que Tesorería Nacional de su visto bueno al mismo.

#### IV.

**PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS, TRASLADO DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE GASTOS CON FONDOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS BILATERALES, POR MEDIO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>A. DESEMBOLSOS</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	1. Cumple con las condiciones estipuladas en los Contratos de Préstamos respectivos.
	2. Solicita a la Dirección de Crédito Público (DCP), el registro de firmas ante el Organismo Financiador.
	3. Solicita a la DCP inicie la gestión para la apertura de una cuenta de depósitos monetarios no girable con cheques en el Banco de Guatemala, que identifique al préstamo respectivo.
	4. Apertura cuenta de depósitos monetarios girable con cheques en los Bancos del Sistema y la registra en la Tesorería Nacional, para el traslado de los desembolsos.
<b>Dirección de Crédito Público</b>	5. Gestiona ante el Organismo Financiador el registro de firmas de los funcionarios responsables de la coordinación del proyecto, así como las firmas del Tesorero Nacional, Sub-tesorero y la persona que asigne el Tesorero Nacional, en calidad de coadministradores.
	6. Gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) la creación y habilitación en el SICOIN WEB del Código Específico del Préstamo.
	7. Solicita a la Tesorería Nacional la apertura de una cuenta de depósitos monetarios no girable con cheques en el Banco de Guatemala, que identifique al préstamo respectivo.
<b>Dirección Técnica del Presupuesto</b>	8. Crea y habilita el Código Específico del Préstamo en el SICOIN WEB y notifica a Entes Rectores.
<b>Tesorería Nacional</b>	9. Apertura cuenta de depósitos monetarios no girable con cheques en el Banco de Guatemala, en la cual se depositarán los recursos provenientes del préstamo y los egresos correspondientes.
	10. Registra la cuenta de depósitos monetarios girable con cheques de la Unidad Ejecutora y la cuenta no girable con cheques en el SICOIN Web, para acreditar los recursos de desembolso.
	11. Informa a la DCP y a la Dirección de Contabilidad del Estado (DCE), el número y nombre de la cuenta bancaria no girable con cheques.
<b>Dirección de Crédito Público</b>	12. Informa a la Unidad Ejecutora el número y nombre de la cuenta bancaria no girable con cheques.
<b>Unidad Ejecutora</b>	13. Requiere Visto Bueno de funcionarios autorizados de Tesorería Nacional, en la solicitud de desembolso dirigida al Organismo Financiador.
	14. Mediante oficio, solicita a Tesorería Nacional el traslado de los recursos del desembolso a la cuenta monetaria girable con cheques aperturada en el Banco del Sistema.
<b>Tesorería Nacional</b>	15. Analiza y otorga el visto bueno a la solicitud de desembolso dirigida al Organismo Financiador.
	16. Gestiona ante el Banco de Guatemala, el traslado directo a la cuenta girable con cheques de los recursos solicitados por la Unidad Ejecutora.
<b>Unidad Ejecutora</b>	17. Gestiona ante el Organismo Financiador el desembolso, utilizando la solicitud con el visto bueno de funcionarios autorizados de Tesorería Nacional.
<b>Organismo Financiador</b>	18. Deposita los recursos financieros en la Cuenta del Banco de Guatemala constituida

	en un banco del exterior para crédito en la cuenta no girable con cheque de Préstamos de Tesorería Nacional, en moneda nacional y/o en moneda extranjera, consignando: el monto desembolsado, moneda, fecha, número de desembolso, descuentos generados y remite inmediatamente el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora <sup>4</sup> y a la Dirección de Crédito Público.
<b>Banco de Guatemala</b>	19. Al recibir los fondos del Organismo Financiador los acredita en la Cuenta no girable con cheque de Préstamos, emite la nota de crédito correspondiente, consignando: número del préstamo, entidad financiera, monto desembolsado, moneda, fecha valor, número de desembolso, descuentos aplicados al desembolso y tipos de cambio correspondientes y traslada una copia de la misma el día hábil siguiente de la fecha de la operación a la Dirección de Contabilidad del Estado.
	20. Con base a la solicitud de Tesorería Nacional (numeral 16), transfiere los fondos a la cuenta de depósitos monetarios de la Unidad Ejecutora, emite nota de débito y la remite a la Dirección de Contabilidad del Estado.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado</b>	21. Recibe del Banco de Guatemala la nota de crédito y traslada fotocopia de la misma a la Dirección del Crédito Público el día hábil siguiente a la fecha que se realizó la operación, para los registros correspondientes.
<b>Dirección de Crédito Público</b>	22. Elabora el CUR de ingresos para el registro correspondiente del desembolso en el SICOIN WEB, con base en la fotocopia de la nota de crédito e indica el código de préstamo, código de entidad origen, número de la Cuenta no girable con cheque.
	23. Traslada el CUR y la documentación de soporte de Ingresos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su aprobación.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado</b>	24. Analiza y verifica el código en el clasificador de la fuente específica, la entidad origen, la Cuenta no girable con cheque del Préstamos, el monto y aprueba el CUR de Ingresos en el SICOIN WEB, generando los asientos contables en forma automática.
	25. Con base a la nota de débito recibida del Banco de Guatemala, efectúa los registros contables correspondientes.
<b>Dirección de Crédito Público</b>	26. Remite copia del CUR de Ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.
<b>B. EJECUCIÓN DE GASTOS</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	27. Solicita a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria <sup>1</sup>
<b>UDAF</b>	28. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas de compromiso y devengado requeridas por la Unidad Ejecutora <sup>1</sup> .
<b>Dirección Técnica del Presupuesto</b>	29. Elabora información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento que traslada al Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria -COPEP- <sup>1</sup> .
<b>Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-</b>	30. Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas.
<b>Dirección Técnica del Presupuesto</b>	31. Con base a la Resolución del COPEP, aprueba la programación de las cuotas de Compromiso y Devengado a través del Comprobante CO3 <sup>1</sup>
<b>Unidad Ejecutora</b>	32. Procede a ejecutar los programas y proyectos, de conformidad con lo presupuestado; si tiene SICOIN Web, elabora la orden de compra y de liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, generando automáticamente dentro del SICOIN, el CUR de Regularización del Gasto a nivel de solicitud y lo traslada con la documentación soporte a la UDAF, para su aprobación.
<b>UDAF</b>	33. Recibe la documentación de soporte, analiza, aprueba en el SICOIN Web el CUR de Regularización del Gasto y traslada copia a la Unidad Ejecutora.

<b>Dirección de Contabilidad del Estado:</b>	34. Analiza el CUR de Regularización del Gasto en el SICOIN Web.
<b>Unidad Ejecutora</b>	35. Archiva copia del CUR de Regularización del Gasto, aprobado por la UDAF.
<b>C. NUEVO DESEMBOLSO</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	36. Ejecuta el 50% de los recursos del último desembolso y el 100% del penúltimo desembolso, podrá solicitar un nuevo desembolso al Organismo Financiador con el visto bueno de funcionarios autorizados de Tesorería Nacional. (Numeral 13)
<sup>4</sup> Unidad ejecutora también trasladará a la Dirección de Crédito Público, el aviso del desembolso enviado por el organismo financiador, a efecto de cumplir con lo establecido, en el decreto anual de aprobación del presupuesto <sup>1</sup> Actividades que pueden hacerse simultáneamente a la presentación de la solicitud de desembolso. Actividades que pueden hacerse simultáneamente a la presentación de la solicitud de desembolso.	

#### V.

#### PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS Y GASTOS CON FONDOS PROVENIENTES DE PRÉSTAMOS, POR MEDIO DE PAGOS DIRECTOS (EXTERNOS).

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>A. DESEMBOLSOS</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	1. Cumple con las condiciones estipuladas en los Contratos de Préstamos respectivos.
	2. Solicita a la Dirección de Crédito Público (DCP) el registro de firmas ante el Organismo Financiador.
<b>Dirección de Crédito Público</b>	3. Gestiona ante el Organismo Financiador el registro de firmas de los funcionarios responsables de la coordinación del proyecto, así como las firmas del Tesorero Nacional, Sub-tesorero y la persona que asigne el Tesorero Nacional, en calidad de coadministradores.
<b>Unidad Ejecutora</b>	4. Requiere Visto Bueno de funcionarios autorizados de Tesorería Nacional, en solicitud de desembolso por medio de pago directo externo.
<b>Tesorería Nacional</b>	5. Analiza y otorga el visto bueno a la solicitud de desembolso por medio de pago directo a proveedores o contratistas en el exterior.
<b>Unidad Ejecutora</b>	6. Con el visto bueno de funcionarios autorizados de Tesorería Nacional, solicita al Organismo Financiador el desembolso por medio de pago directo a proveedores.
<b>Organismo Financiador</b>	7 Efectúa el pago directo al proveedor en el extranjero y remite inmediatamente el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora y a la Dirección de Crédito Público
<b>Dirección de Crédito Público</b>	8. Elabora el CUR de ingresos para el registro correspondiente del desembolso en el SICOIN WEB, con base al aviso de desembolso del organismo financiero, indica el código de préstamo, código de entidad origen, número de Cuenta virtual de Préstamos.
	9. Traslada el CUR y la documentación de soporte de Ingresos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su aprobación.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado</b>	10. Analiza y verifica el código en el clasificador de la fuente específica, la entidad origen, la Cuenta virtual de Préstamos, el monto y aprueba el CUR de Ingresos en el SICOIN WEB, generando los asientos contables en forma automática

<b>Dirección de Crédito Público</b>	11. Remite copia del CUR de Ingreso aprobado a la Unidad Ejecutora.
<b>B. EJECUCIÓN DE GASTOS</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	12. Con base a la información indicada en el numeral 7), solicita a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria <sup>1</sup> .
<b>UDAF</b>	13. Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas de compromiso y devengado requeridas por la Unidad Ejecutora <sup>1</sup> .
<b>Dirección Técnica del Presupuesto</b>	14. Elabora información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento que traslada al Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria -COPEP- <sup>1</sup> .
<b>Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-</b>	15. Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas de compromiso y devengado de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes respectivas <sup>1</sup> .
<b>Dirección Técnica del Presupuesto</b>	16. Con base a la Resolución del COPEP, aprueba la programación de las cuotas de Compromiso y Devengado a través del Comprobante CO3 <sup>1</sup> .
<b>Unidad Ejecutora</b>	17. Elabora la orden de compra y liquidación en el SIGES a nivel de detalle por renglón con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, generando automáticamente dentro del SICOIN, el CUR de Regularización del Gasto a nivel de solicitud y lo traslada con la documentación soporte a la UDAF, para su aprobación.
<b>UDAF</b>	18. Recibe la documentación de soporte, analiza, aprueba en el SICOIN Web el CUR de Regularización del Gasto y traslada copia a la Unidad Ejecutora.
<b>Dirección de Contabilidad del Estado</b>	19. Analiza el CUR de Regularización del Gasto en el SICOIN Web y lo verifica.
<b>Unidad Ejecutora</b>	20. Archiva copia del CUR de Regularización del Gasto, aprobado por la UDAF.
<b>C. NUEVO DESEMBOLSO</b>	
<b>Unidad Ejecutora</b>	21. Regularizado el 100% del penúltimo desembolso y el 50 % del último, solicita un nuevo desembolso al Organismo Financiador con el visto bueno de funcionarios autorizados de Tesorería Nacional. (Numeral 4)
<sup>1</sup> Unidad ejecutora, también trasladará a la Dirección de Crédito Público, el aviso del desembolso enviado por el organismo financiador, a efecto de cumplir con lo establecido, en el Decreto anual de aprobación del presupuesto. Actividades que pueden hacerse simultáneamente a la presentación de la solicitud de desembolso.	